

PREGUNTAS MÁS FRECUENTES TRÁMITES WEB MAZ

¿Quién puede acceder a Formularios y Trámites web?

Cualquier persona que tenga que tramitar una prestación o hacer un trámite con MAZ.

¿Es necesario tener un usuario y clave de acceso?

No, no es necesario. Es un trámite que se realiza por la Web pública, por lo que no es necesario identificarse con usuario y contraseña.

¿Qué configuración debe tener mi ordenador para utilizar Formularios y Trámites Web?

Recomendamos la utilización de un ordenador personal con acceso a Internet (ADSL o superior) y que preferentemente disponga de:

- Sistema Operativo Windows 2000 o superior.
- Navegador Google Chrome, explorador recomendado ([descargar](#)).
- Navegador Mozilla Firefox ([descargar](#)).
- Navegador Safari ([descargar](#)).
- Navegador Internet Explorer versión 9 o superior ([descargar](#)).

¿Puedo realizar el trámite con cualquier dispositivo?

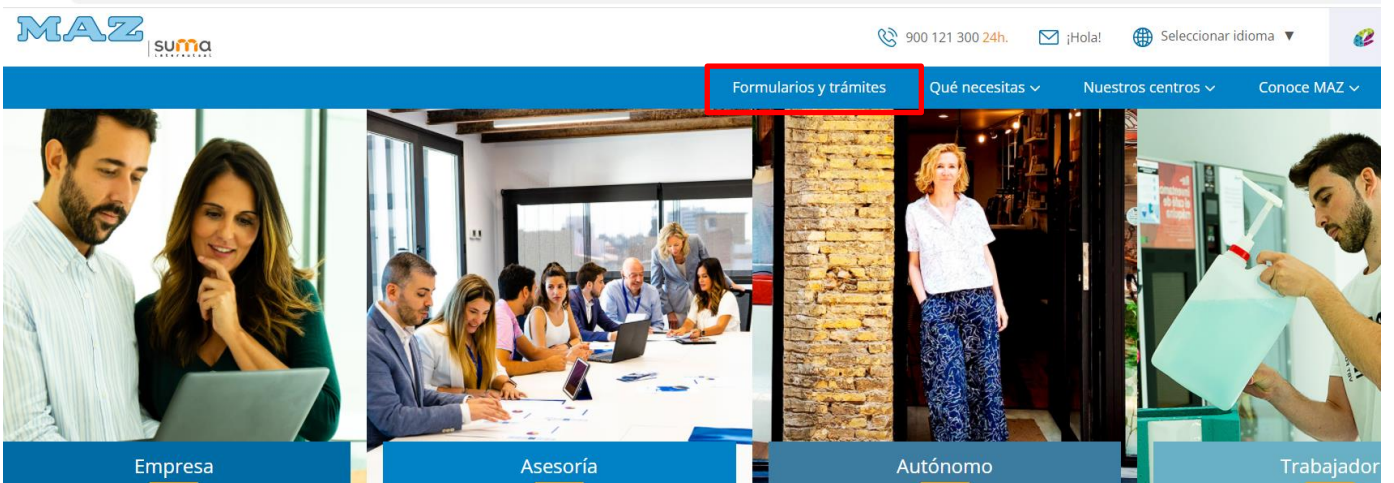
Sí, puede realizar la gestión con cualquier dispositivo, ya sea pc, móvil, tablet...

¿Tienen la misma validez las gestiones realizadas en la Web que las que realizo de forma presencial?

Sí, es exactamente lo mismo. La ventaja de hacerlo por la Web es que se realiza de una forma más cómoda evitando desplazamientos.

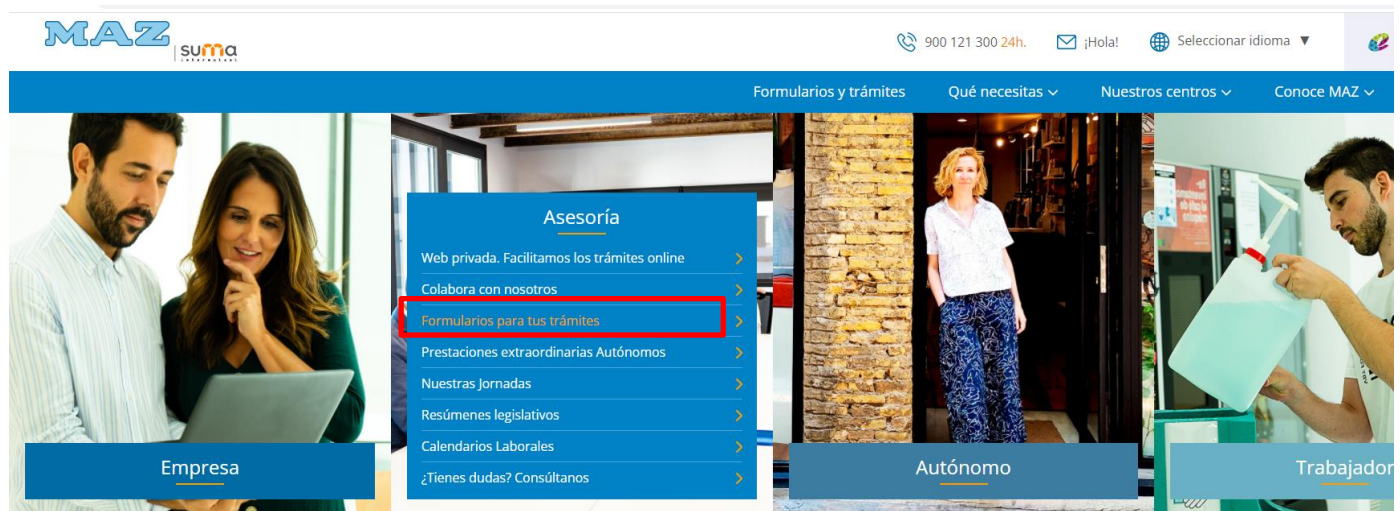
¿Dónde se puede encontrar en la Web la opción “Formularios y Trámites”?

La opción se puede encontrar en la página Web de MAZ (www.maz.es). Su ubicación será fija en la cabecera de la Web.



También se puede acceder a través de los perfiles de Asesoría, Autónomo y Trabajador.

Asesoría:



Autónomo:





The screenshot shows the MAZ website interface for self-employed users. At the top left is the MAZ | suma logo. To the right are contact options: a phone icon with '900 121 300 24h.', an envelope icon with '¡Hola!', and a globe icon with 'Seleccionar idioma'. Below this is a blue navigation bar with links: 'Formularios y trámites', 'Qué necesitas', 'Nuestros centros', and 'Conoce MAZ'. The main content area features four large images with labels: 'Empresa' (a man and woman looking at a laptop), 'Asesoría' (a group of people in a meeting), 'Autónomo' (a woman standing in a shop), and 'Trabajador' (a man pouring liquid). A dropdown menu is open over the 'Autónomo' image, listing: '¿Qué hacer en caso de accidente?', 'Únete a nosotros', 'Formularios para tus trámites' (highlighted with a red box), 'Prestaciones para ti', 'Prestaciones extraordinarias Autónomos', and 'Calendario de impuestos'.

Trabajador:

The screenshot shows the MAZ website interface for employee users. At the top left is the MAZ | suma logo. To the right are contact options: a phone icon with '900 121 300 24h.', an envelope icon with '¡Hola!', a globe icon with 'Seleccionar idioma', and a user icon with 'Acceso usuarios'. Below this is a blue navigation bar with links: 'Formularios y trámites', 'Qué necesitas', 'Nuestros centros', 'Conoce MAZ', 'Blog', and a search icon. The main content area features four large images with labels: 'Empresa' (a man and woman looking at a laptop), 'Asesoría' (a group of people in a meeting), 'Autónomo' (a woman standing in a shop), and 'Trabajador' (a man looking at a screen). A dropdown menu is open over the 'Trabajador' image, listing: '¿Qué hacer en caso de accidente?' (highlighted with a red box), 'Formularios para tus trámites', 'Prestaciones Especiales - Videos pacientes', 'Guía de Paciente', 'Buscador de Centros', and 'Calendarios laborales'.

¿Qué trámites puedo realizar?

Los trámites que se pueden realizar se visualizan al desplegar la pestaña Prestación/Trámite:

 900 121 300 24h.
  ¡Hola!
  Seleccionar idioma ▼
 

Formularios y trámites
Qué necesitas ▼
Nuestros centros ▼
Conoce MAZ ▼

Presente los formularios en 3 pasos: 1 Seleccione su prestación o trámite

Prestación / Trámite Tipo de contingencia (?) Tipo de trabajador Motivo Información sobre la tramitación	<div style="border-bottom: 1px solid #ccc; padding-bottom: 5px;"> Pago directo Incapacidad Temporal ▼ </div> <div style="background-color: #0070C0; color: white; padding: 2px 5px; margin-bottom: 5px;"> Seleccione un trámite </div> <div style="padding: 2px 5px; font-size: small;"> Pago directo Incapacidad Temporal Riesgo de embarazo Riesgo lactancia Prestación por cuidado de menores afectados por cáncer u otra enfermedad grave Prestación por Cese de actividad trabajadores autónomos Incapacidad Permanente Muerte y supervivencia Parte de enfermedad profesional (cepross) Formulario solicitud prestaciones no deducidas Volante de primera asistencia </div> <div style="text-align: center; font-size: small; color: #0070C0;"> Siguiente > </div>
--	--

Si necesitas contactar, puedes llamar al teléfono 900 12 13 00 . Servicio 24 horas.

¿Qué quiere decir cada tipo de contingencia en el paso 1º?

Formularios y trámites
Qué necesitas ▼
Nuestros

Presente los formularios en 3 pasos: 1 Seleccione su prestación o trámite

Prestación / Trámite Tipo de contingencia (?) Tipo de trabajador Motivo Información sobre la tramitación	<div style="border-bottom: 1px solid #ccc; padding-bottom: 5px;"> Pago directo Incapacidad Temporal ▼ </div> <div style="border-bottom: 1px solid #ccc; padding: 5px 5px 5px 20px;"> Seleccione el tipo de contingencia ▼ </div> <div style="background-color: #0070C0; color: white; padding: 2px 5px; margin-bottom: 5px;"> Seleccione el tipo de contingencia </div> <div style="padding: 2px 5px; font-size: small;"> Contingencia Común Contingencia Profesional </div> <div style="border-bottom: 1px solid #ccc; padding: 5px 5px 5px 20px;"> Seleccione el motivo ▼ </div> <div style="text-align: center; font-size: small; color: #0070C0; margin-top: 10px;"> Siguiente > </div>
--	---

Si necesitas contactar, puedes llamar al teléfono 900 12 13 00 . Servicio 24 horas.

Contingencia Común:

Es una situación en la que un trabajador, por causa de un accidente o enfermedad no laboral, se encuentra imposibilitado para el desarrollo de su trabajo y recibe asistencia sanitaria por parte del Sistema Público de Salud.

Contingencia Profesional:

Estas contingencias se derivan, directa o indirectamente, del trabajo. Son los accidentes de trabajo, las enfermedades profesionales, los riesgos durante el embarazo y durante la lactancia natural.

[¿Qué hago si no encuentro el formulario específico para realizar mi gestión?](#)

Tenga en cuenta que existen trámites que no pueden presentarse por esta vía. Si lo necesita, puede ponerse en contacto con su centro MAZ más cercano. Consulte su centro en [este enlace](#).

[¿Cómo puedo identificar los documentos que puedo descargar y cumplimentar directamente desde la Web?](#)

Los documentos que puedo descargar y completar automáticamente van identificados en color naranja y con este símbolo:



Ejemplos de documentos descargables y autorellenables:

Solicitud de Pago directo 

Comunicación de datos al pagador. Modelo 145 

[Para la documentación que requiere firma, ¿qué tipo de firma puedo utilizar?](#)

Los documentos podrán aportarse con firma con Certificado Digital, así como con firma manual.

Quando vaya a realizar Solicitud de Prestación, ¿debo aportar todos los documentos en un único envío?

Es lo recomendable, pero se puede tramitar la Solicitud aportando los documentos que tenga en ese momento, y remitir el resto de documentación en un siguiente envío seleccionando en el desplegable “motivo” la opción “Documentación adicional a una solicitud ya enviada”.

Ejemplo:

Presente los formularios en 3 pasos: 1 Seleccione su prestación o trámite

Prestación / Trámite	Pago directo Incapacidad Temporal
Tipo de contingencia (?)	Contingencia Común
Tipo de trabajador	Trabajador por cuenta AJENA
Motivo	Seleccione el motivo

? Video tutorial de ayuda

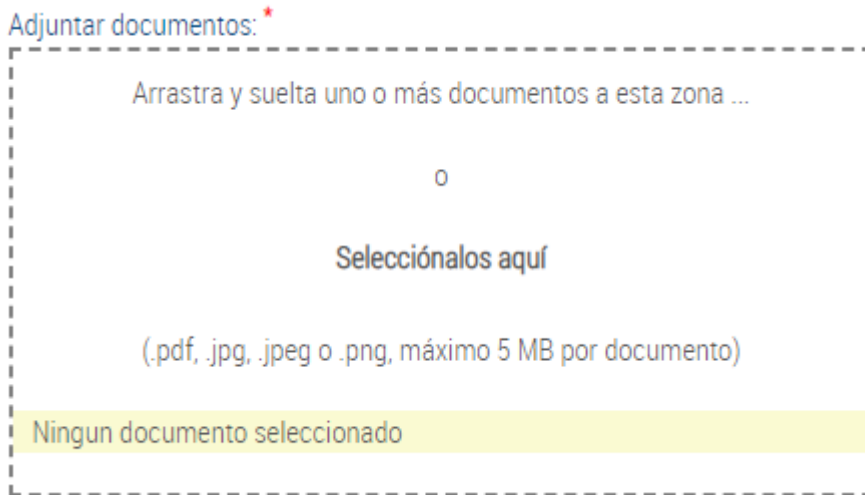
Seleccione el motivo

- Fin de relación laboral
- Empresas con menos de 10 trabajadores y más de 6 meses consecutivos de IT -Exención Pago Delegado
- Incumplimiento de la obligación empresarial de pago delegado
- Pago directo IT en caso de jubilación parcial
- Prorroga IT e inicio de expediente IP tras 365 días en IT
- Periodo de disconformidad contra el alta emitida por el INSS transcurridos 365 días
- Periodo desde la primera resolución de alta del INSS y la fecha de recepción de la resolución
- Finalización campaña fijo discontinuo
- Pago directo Trabajadores por CUENTA AJENA DEL MAR: GRUPOS II Y III
- Solicitud o finalización aplicación tipo voluntario IRPF
- Modificación cuenta bancaria
- Documentación adicional a una solicitud ya enviada**

NUUESTRA APP MAZ CONTIGO
Descárgala en:

Al rellenar el formulario, no encuentro la forma de adjuntar la documentación ¿qué puedo hacer?

Los documentos se adjuntan en el paso 3, arrastrando los necesarios a esta zona o seleccionándolos donde los haya guardado previamente.



Recuerde que tiene que ser formato en pdf, .jpg, .png, y .jpeg y máximo 5 MB **por documento**. Compruebe que no exceden del tamaño indicado y cumplen con el formato indicado.

¿Debo rellenar todos los campos del formulario?

No. Solo los obligatorios, los cuales se indican con un asterisco en color rojo (*).

Si intenta enviar el formulario con un campo obligatorio vacío, le marcará la casilla en color rojo.

Ejemplo:

Tipo de documento: *	Seleccione el tipo de documento ▼					
Nº de documento: *	<input type="text"/>					
NAF: *	(?)	Prov	/	Numero	/	DC
CCC Empresa: *	(?)	Prov	/	Numero	/	DC
Nombre: *	<input type="text"/>					
Primer apellido: *	<input type="text"/>					
Segundo apellido:	<input type="text"/>					
En calidad de: *	Seleccione una opción ▼					

¿Cómo puedo saber que el proceso de solicitud ha finalizado con éxito?

Cuando envíe el formulario visualizará en pantalla un mensaje indicando que su Solicitud ha sido registrada en nuestro sistema.

Asimismo, recibirá un correo electrónico indicando los datos de la Solicitud presentada con los archivos adjuntos. Estos archivos son los que ha adjuntado a la Solicitud.

¿Qué puedo hacer si tengo dudas o algún problema en el proceso?

Si necesita contactar, llame al teléfono 900 12 13 00. Servicio 24 horas. Si es asesoría o empresa, puede llamar directamente a su contacto de MAZ.